

Beschrijvend document

Gemeente Nieuwegein

Cateringdiensten

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Nieuwegein



Datum: 24 september 2026
Versienummer: 1.0
Kenmerk: 611197

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst.....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen	6
2.	Inhoud van de opdracht	7
2.1	Binnen de scope van de opdracht	7
2.2	Buiten de scope van de opdracht	8
2.3	Opdrachten samenvoegen.....	8
2.4	Perceelindeling	8
2.5	Omvang van de opdracht.....	9
2.6	Varianten.....	9
2.7	Contractvorm	9
3.	Verloop van de aanbesteding	10
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.2	Planning	10
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	10
3.4	Informatieverstrekking	10
3.5	Indienen van de inschrijving	12
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	12
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	12
3.8	Gunningsbeslissing	12
3.9	Verificatie	13
4.	Eisen aan de inschrijver	14
4.1	Inleiding	14
4.2	Aanbiedingsbrief.....	14
4.3	Uitsluitingsgronden	14
4.4	Geschiktheidseisen	16
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	18
5.	Toetsing van de inschrijving	19
5.1	Overzicht van de voorwaarden en eisen.....	19
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	19
5.3	Programma van eisen.....	19
5.4	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen	19
5.5	Akkoordverklaring voorwaarden en eisen.....	19
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?	20
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	20
6.2	Beoordelingscommissie	20
6.3	Wijze van beoordeling en bepalen van de score	20
6.4	Gunningscriteria volgens de 'doelstellingen-prestatie-methode'	20
6.5	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	21
6.6	Berekenen van de eindscores	21
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?	22
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	22
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	22
8.	Voorschriften en voorwaarden	28
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	28
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	28
8.3	Toepasselijk recht.....	28
8.4	Nederlandse taal.....	29

8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	29
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	29
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	29
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	30
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	30
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	30
8.11	Manipulatief inschrijven	30
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	30
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	30
8.14	Aantal malen inschrijven.....	31
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving.....	31
8.16	Medewerking onderzoek	31
8.17	Kostenvergoeding	31
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	31
8.19	Merkenamen.....	32
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	32
8.21	Uitsluiting van inschrijvers	32
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	32
8.23	Communicatie gedurende de aanbesteding	32
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	33
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	33
8.26	Rechtsmiddel	33
8.27	Klachtafhandeling	34
9.	Begrippen.....	35
10.	Bijlagen.....	40
	Bijlage A: Programma van eisen.....	40
	Bijlage B: Concept van de overeenkomst.....	40
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Nieuwegein	40
	Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen	40
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	40
	Bijlage F: Ervaring inschrijver	40
	Bijlage G: Prijsopgaveformulier	40

Inclusief taalgebruik

In dit document, en in de overige aanbestedingsstukken, proberen we de teksten zo te schrijven dat iedereen ze kan begrijpen en dat niemand zich uitgesloten voelt. Waar we hij, hem of zijn schrijven, bedoelen we ook zij, haar, die of hen.

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van cateringdiensten voor gemeente Nieuwegein. Gemeente Nieuwegein wenst een overeenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

De gemeente Nieuwegein heeft een lopende overeenkomst voor cateringdiensten. Deze diensten bestaan uit restauratieve voorzieningen voor het stadhuis en de gemeentewerf, vergader- en lunchservice, koffieservice B&W kamer en Raadszaal, banqueting en evenementen en koffieservice voor bijzondere gelegenheden. Deze overeenkomst is door middel van een Europese aanbesteding tot stand gekomen. De huidige dienstverlener is V'Business B.V. Vanwege het expireren van deze overeenkomst per 31 maart 2027 hebben wij een nieuwe uitvraag opgesteld.

Op basis van een raming van de totale opdrachtwaarde (exclusief btw), inclusief verlengingsopties en eventuele aanvullende diensten, wordt de geldende Europese drempelwaarde voor SAS-diensten van € 750.000,- overschreden. De gemeente is daarom verplicht de opdracht Europees aan te besteden.

1.3 De aanbestedende dienst

We beschikken over restauratieve voorzieningen op twee locaties: het Stadhuis en de gemeentewerf. De cateringdienstverlening ondersteunt niet alleen de dagelijkse behoefte aan eten en drinken, maar vervult ook een belangrijke sociale functie als ontmoetingsplaats waar medewerkers kunnen eten, overleggen, ontmoeten en werken. Daarnaast verzorgt de cateraar diverse aanvullende diensten, zoals vergadercatering, banqueting en ondersteuning bij evenementen en bestuurlijke bijeenkomsten.

Stadhuis

Het Stadhuis vormt de centrale kantoorlocatie van de gemeente Nieuwegein. Het bedrijfsrestaurant bevindt zich op de vierde verdieping en wordt gebruikt door gemeentemedewerkers, hun gasten en medewerkers van Werk en Inkomen Lekstroom (WIL). Het restaurant is onderdeel van de facilitaire dienstverlening en draagt bij aan ontmoeting, samenwerking en vitaliteit binnen de organisatie.

De huidige cateringvoorziening wordt positief gewaardeerd. Medewerkers hechten veel waarde aan de combinatie van variatie, vertrouwde producten en gezonde keuzes. Met name de saladebar en soepvoorzieningen worden goed gebruikt. Tegelijkertijd bestaat nog steeds de wens om het gebruik van het restaurant meer te spreiden over de dag en het restaurant verder te ontwikkelen naar een werkcaféconcept, waarbij medewerkers de ruimte ook gebruiken om te ontmoeten, werken en vergaderen.

Het Stadhuis is geopend van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 20.00 uur. Het restaurant is momenteel geopend van 11.30 tot 13.30 uur en daarnaast op woensdagavond van 17.00 tot 19.00 uur.

In 2025 bedroeg de kassaomzet van het restaurant € 119.044 exclusief btw. Het restaurant was gedurende 254 dagen geopend en registreerde 30.119 transacties, hetgeen neerkomt op

gemiddeld 119 gebruikers per dag met een gemiddelde besteding van € 3,96 exclusief btw per persoon. Deze cijfers zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Gemeentewerf

De gemeentewerf kent een andere gebruikersgroep dan het Stadshuis. De locatie wordt voornamelijk gebruikt door buitendienstmedewerkers, aangevuld met een beperkt aantal kantoorwerkplekken. Het huidige assortiment bestaat uit herkenbare, voedzame en betaalbare producten en bevat relatief meer traditionele lunch- en snackproducten.

De gemeentewerf is geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 17.00 uur. De kantine is beschikbaar tussen 09.00 en 14.00 uur. Momenteel is op deze locatie dagelijks gedurende vijf uur een cateringmedewerker aanwezig.

In 2025 bedroeg de kassaomzet op de gemeentewerf € 21.834 exclusief btw. Gedurende 254 openingsdagen maakten 7.242 gebruikers gebruik van de voorziening. Dit komt neer op gemiddeld 29 gebruikers per dag met een gemiddelde besteding van € 3,01 exclusief btw per persoon. Deze cijfers zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Vergader-, banqueting- en evenementendienstverlening

Naast de exploitatie van de bedrijfsrestaurants verzorgt de huidige cateraar vergadercatering, vergaderlunches, borrelarrangementen, banqueting en ondersteuning bij evenementen. De reguliere vergader- en evenementendienstverlening wordt aangeboden tussen 09.00 en 16.00 uur. De dienstverlening omvat onder meer koffie-, thee- en waterarrangementen, vergaderlunches en borrelarrangementen.

In 2025 werden binnen het Stadshuis 508 vergaderarrangementen verzorgd, met een totale besteding van € 9.574. Daarnaast werden 378 vergaderlunches verzorgd met een totale besteding van € 23.037,50. Voor borrelarrangementen zijn 89 aanvragen geregistreerd met een totale besteding van circa € 10.000. Overige aanvullende producten vertegenwoordigen een besteding van ruim € 4.800. Deze cijfers zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De totale jaarlijkse besteding aan banqueting- en evenementendienstverlening bedroeg in 2025 circa € 130.000 exclusief BTW op het Stadshuis en circa € 1.000 exclusief BTW op de gemeentewerf. Deze bedragen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Bestuurlijke bijeenkomsten

De cateringdienstverlening ondersteunt tevens diverse terugkerende bestuurlijke bijeenkomsten. Jaarlijks vinden circa 12 raadsvergaderingen plaats waarbij catering (koffie/thee, koekjes, mobiele bar en hapjes) tussen 20.00 en 00.30 uur wordt verzorgd voor ongeveer 50 personen. Daarnaast vinden jaarlijks circa 24 commissievergaderingen ("Avond van de Stad") plaats waarbij catering (koffie/thee/koekjes) wordt aangeboden voor ongeveer 40 personen. Fractievergaderingen zijn zelfvoorzienend.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
Duurzame en maatschappelijk verantwoorde catering	De cateringvoorziening levert een bijdrage aan de duurzaamheids- en maatschappelijke ambities van de gemeente Nieuwegein. De opdrachtnemer werkt toe naar een duurzame en toekomstbestendige bedrijfsvoering, passend bij de ambitie om in 2040 energieneutraal te zijn, zet in op duurzame en bij voorkeur natuurinclusieve catering met lokale, regionale en seizoensgebonden, biologische en fairtrade producten, beperkt voedselverspilling en stimuleert bewuste keuzes. Tevens houdt de opdrachtnemer rekening met de milieu-impact en draagt bij aan social return en een inclusieve arbeidsmarkt.
Aantrekkelijke, kwalitatieve en vraaggerichte cateringvoorziening	We streven naar een cateringvoorziening die als aantrekkelijk, gastvrij en kwalitatief hoogwaardig wordt ervaren en aansluit bij de behoeften van medewerkers en bezoekers. De dienstverlening biedt een gevarieerd, vers en gezond assortiment en is afgestemd op verschillende doelgroepen (Stadshuis en gemeentewerf). Daarbij wordt rekening gehouden met dieetwensen en sluit de dienstverlening aan bij de bedrijfscultuur en verwachtingen. De cateringvoorziening stimuleert ontmoeten, werken en verblijven en bevordert het gebruik gedurende de dag.
Een goede samenwerking	We streven naar een samenwerking met een opdrachtnemer die gedurende de gehele contractperiode een professionele, transparante en resultaatgerichte samenwerking realiseert voor zowel het stadshuis als de gemeentewerf. De samenwerking wordt gekenmerkt door heldere sturing, effectieve communicatie, bestuurbaarheid van de dienstverlening en een continue focus op het behalen en verbeteren van de overeengekomen resultaten.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

- Restauratieve voorzieningen gemeente Nieuwegein, Stadshuis en gemeentewerf;
- Verzorging van vergader- en lunchservice Stadshuis;
- Verzorging koffieservice B&W kamer en de Raadszaal Stadshuis;
- Verzorging van banqueting en evenementen Stadshuis;
- Verzorging koffieservice voor bijzondere gelegenheden Stadshuis.

De locaties binnen de scope zijn:

1. Stadshuis Nieuwegein, waarbij gevraagd wordt, naast de traditionele dienstverlening, in modules alternatieve (in kosten en inzet medewerkers) dienstverlening aan te geven voor verzorging van koffieservice tijdens raadsbijeenkomsten, openingstijden/dagen van het bedrijfsrestaurant, mogelijkheid voor vendingautomaten.

2. Gemeentewerf Nieuwegein, waarbij gevraagd wordt om, naast de traditionele dienstverlening, een plan voor alternatieve dienstverlening te maken die aansluit bij het gebruik, de doelgroep en de exploitatiekosten. Eventuele avondvergaderingen van de gemeentewerf vinden vanaf 2027 plaats op het Stadshuis.

Stadshuis Nieuwegein

Het bedrijfsrestaurant van het Stadshuis bevindt zich op de vierde verdieping en is toegankelijk voor medewerkers van de gemeente Nieuwegein, hun gasten en medewerkers van Werk en Inkomen Lekstroom (WIL).

De cateraar verzorgt:

- De exploitatie van het bedrijfsrestaurant;
- Het aanbieden van een gevarieerd assortiment eten en drinken;
- Vergadercatering;
- Vergaderlunches;
- Banqueting;
- Catering voor evenementen en bijeenkomsten;
- Catering ten behoeve van bestuurlijke bijeenkomsten;
- Personeelsmaaltijden op woensdagavond (25-35 pax).

Gemeentewerf Nieuwegein

De gemeentewerf wordt voornamelijk gebruikt door buitendienstmedewerkers. De dienstverlening op deze locatie dient aan te sluiten bij de specifieke behoeften van deze doelgroep. De doelgroep bestaat uit medewerkers die verantwoordelijk zijn voor beheer, onderhoud en uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte. Zij houden zich bezig met schoon, heel en veilig. Zijn praktisch en dienstverlenend ingesteld, voelen zich verantwoordelijk en zijn gewend samen te werken.

Vergader- en evenementenservice

De cateraar verzorgt vergader- en evenementenservice gedurende de reguliere dienstverleningstijden.

De dienstverlening omvat ten minste:

- Koffie-, thee- en waterarrangementen;
- Vergaderlunches;
- Borrelarrangementen;
- Arrangementen op maat;
- Het gereedmaken en opruimen van vergaderruimten en het bedrijfsrestaurant.

Banqueting en evenementen buiten reguliere dienstverlening

De cateraar biedt de mogelijkheid om buiten de reguliere dienstverleningstijden catering te verzorgen voor evenementen en bijeenkomsten.

Hieronder vallen onder andere:

- Recepties;
- Jubilea;
- Sinterklaasvieringen;
- Informatiebijeenkomsten;
- Overige maatwerkevenementen.

We behouden het recht voor om voor specifieke evenementen offertes bij derden aan te vragen en opdrachten separaat te verstrekken.

Bestuurlijke bijeenkomsten

De cateraar verzorgt de catering ten behoeve van terugkerende bestuurlijke bijeenkomsten.

Raadsvergaderingen

- Circa 12 bijeenkomsten per jaar;
- Donderdagavond tussen 20.00 en 00.30 uur;
- Circa 50 personen;
- Koffie, thee, water, frisdrank en een borrelarrangement.
-

Commissievergaderingen / Avond van de Stad

- Circa 24 bijeenkomsten per jaar;
- Donderdagavond tussen 20.00 en 23.00 uur;
- Circa 40 personen;
- Koffie, thee, water en frisdrank.

De volgende evenementen staan gedurende de looptijd van de overeenkomst op de planning:

- 2 raadsplatform (samenwerkingsverband) (koffie/thee, koekjes, mobiele bar en hapjes);
- 8 introductieprogramma nieuwe medewerkers met lopend lunchbuffet;
- 4 Maaltijd met de stad, maaltijdverzorging in bedrijfsrestaurant;
- 17-3-2027 verkiezingen Provinciale Staten, verzorgen van catering in stembureaus, dagverzorging tijdens (de)centraal tellen;
- 20-2-2030 gemeenteraadsverkiezingen verzorgen van catering in stembureaus, dagverzorging tijdens (de)centraal tellen. Verzorging catering uitslagenavond Stadshuis;
- 15-5-2030 eventuele Tweede Kamerverkiezingen verzorgen van catering in stembureaus, dagverzorging tijdens (de)centraal tellen.

Alle genoemde aantallen zijn een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Te realiseren horecapunt op de begane grond Stadshuis;
- De warme drankautomaten worden door de automatenpartner verzorgd;
- Fractievergaderingen zijn zelfvoorzienend.

2.3 Opdrachten samenvoegen

We besteden een opdracht aan voor cateringdiensten. Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

Deze opdracht bestaat uit de cateringservices voor 2 locaties van de gemeente Nieuwegein. Deze 2 locaties zijn in deze aanbesteding samengevoegd. Doordat de dienstverlening voor de gemeentewerf een klein aantal medewerkers bevat, zien we geen reden om deze los aan te besteden.

2.4 Perceelindeling

Een verdeling van de opdracht in percelen vinden we niet passend, omdat het de levering van één soort dienst betreft die zich niet laat opdelen en de dienstverlening bestaat niet uit onderdelen die

los van elkaar kunnen worden gezien. De opdracht valt onder één exploitatiemodel en één aansturingsstructuur. Door de opdracht niet op te delen in percelen verwachten we efficiency- en continuïteitsvoordelen te behalen. De motiveringen voor de afwijking van het 'gebod tot opdeling in percelen' zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 3 Aw 2012 zijn dezelfde als hierboven.

2.5 Omvang van de opdracht

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 2.500.000 exclusief btw en is berekend over de maximale looptijd van acht jaar, bestaande uit een initiële looptijd van vier jaar en twee mogelijke verlengingen van ieder twee jaar. De raming is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens over 2025 en is exclusief indexatie. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

2.6 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden. Een variant is een niet-bestekconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de aanbestedingsstukken.

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om één overeenkomst af te sluiten.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2027 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2031. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde condities twee (2) maal te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bedragen.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	24 september 2026	
Uiterste datum aanmelding schouw (deadline)	29 september 2026	
Schouw	1 oktober 2026	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	6 oktober 2026	vóór 10:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	13 oktober 2026	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	20 oktober 2026	vóór 10:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	27 oktober 2026	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	17 november 2026	vóór 10:00 uur
Openen van inschrijvingen	17 november 2026	na 10:00 uur
Presentaties	15 december 2026	
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	7 januari 2027	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2027	
Ingangsdatum implementatie	1 maart 2027	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Schouw

We organiseren een schouw op 1 oktober 2026. De schouw heeft als doel om geïnteresseerde inschrijvers inzicht te geven in:

- de fysieke situatie van het Stadshuis en de Gemeentewerf;
- de beschikbare cateringruimten en voorzieningen;
- de huidige inrichting en aanwezige apparatuur.

Tijdens de schouw heeft u de mogelijkheid om de locatie te bekijken. Van de informatiebijeenkomst maken wij geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontleen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de schouw heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen middels bijlage D. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

De schouw vindt plaats op beide locaties.

Locatie Stadshuis: Stadsplein 1, 3431 LZ Nieuwegein

Locatie Gemeentewerf: Utrechthaven 1-1, 3433 PN Nieuwegein

De planning is als volgt:

Tijd	Locatie	Activiteit	Overig
09:00	Stadshuis	Ontvangst deelnemers, 3e verdieping Supportdesk	Parkeren kan bij parkeergarage Stadshuis (Tinnegieterstede 1, 3431 HW Nieuwegein)
09:10	Stadshuis	Welkom en toelichting	
09:15	Stadshuis	Rondgang Stadshuis	
09:45		Reistijd naar Gemeentewerf	
10:15	Gemeentewerf	Rondgang Gemeentewerf	Parkeren kan bij de Gemeentewerf
10:45	Gemeentewerf	Mogelijkheid tot stellen van verduidelijkende vragen	
11:00	Gemeentewerf	Afsluiting	

Spelregels tijdens de schouw

- De schouw maakt onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure.
- Alle inschrijvers ontvangen dezelfde informatie.
- Vragen met betrekking tot de aanbesteding dienen via TenderNed te worden gesteld.
- Tijdens de schouw worden mondelinge antwoorden niet als bindend beschouwd.
- Het maken van foto's is uitsluitend toegestaan na toestemming van de gemeente.
- Deelnemers dienen aanwijzingen van medewerkers van de gemeente op te volgen.

Voor de schouw meldt u zich schriftelijk aan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform tot uiterlijk 29 september. Per onderneming kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de namen van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de schouw kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van bijlage D 'Indienen vragen en opmerkingen' en dien ze in via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform; niet via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van

aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.3 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen en de presentatie maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontleen,

noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Nieuwegein niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Voeg bij de inschrijving een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de aanbesteding.
- De namen van de onderaannemers of derden of leden van het samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de opdracht u op hen een beroep doet.

De aanbiedingsbrief heeft uitsluitend tot doel de communicatie in het kader van deze aanbesteding te faciliteren. De aanbiedingsbrief maakt geen onderdeel uit van de inhoudelijke beoordeling van de inschrijving. Eventuele informatie die in de aanbiedingsbrief wordt verstrekt, wordt dan ook niet meegenomen bij de beoordeling van de offerte.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](https://publications-office.europa.eu)

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband jegens ons, althans opdrachtgever, zal optreden.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis en een minimale dekking van € 5.000.000 per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van cateringdienstverlening in een bedrijfsrestaurant waar gemiddeld minimaal 75 personen per dag gebruikmaken van de lunchvoorziening. Onder cateringdienstverlening wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan: het op locatie van een opdrachtgever dagelijks (maandag t/m vrijdag) bereiden, verstrekken en afruimen van de lunchvoorziening.
B	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van vergaderservices, vergaderlunches, banquetingsdiensten en maatwerkactiviteiten met een minimale jaarlijkse omzetwaarde van € 77.000 exclusief btw binnen één overeenkomst.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor bijlage F.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem.</i> U gebruikt een beschreven kwaliteitsmanagementsysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 9001. Of u toont op een andere manier aan dat u op vergelijkbare systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen uw organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen werkt.
Milieu	<i>U neemt maatregelen op het gebied van milieubeheer</i> U gebruikt een beschreven milieubeheersysteem. Bewijs hiervan levert u door het overleggen van een certificaat, zoals ISO 14001. Of u toont op een andere manier aan dat u binnen uw organisatie vergelijkbare maatregelen neemt op het gebied van milieubeheer.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen vijf werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s))
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden en eisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een voorwaarde of een eis betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de voorwaarden en eisen

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. We vragen u om te verklaren dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage A.

5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die gemeente Nieuwegein nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nieuwegein.

5.5 Akkoordverklaring voorwaarden en eisen

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Nieuwegein 2020 in bijlage C, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uw eigen onderneming niet van toepassing zijn;

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het maximumaantal punten dat met het desbetreffende gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Als u meent dat voor de beoordeling van een gunningscriterium ook een deel van een ander gunningscriterium uit uw inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende gunningscriterium. De beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. Vervolgens komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score per gunningscriterium.

6.4 Gunningscriteria volgens de 'doelstellingen-prestatie-methode'

Om te kunnen bepalen welke inschrijvingen de economisch meest voordelige zijn hanteren we een methode die zich kenmerkt door de duidelijke koppeling tussen enerzijds onze doelstellingen als inkopende organisatie en anderzijds welke prestatie u als leverancier gaat leveren om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die wij vragen. Het gaat erom dat u als deskundige zelf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u ruimte biedt om te laten zien hoe (des)kundig u bent en dat u zich kunt onderscheiden ten opzichte van andere inschrijvers.

De opzet van de doelstellingen-prestatie-methode is als volgt:

<i>Wij als inkopende organisatie</i> Wat willen we?	<i>U als leverancier</i> Waarop wordt u beoordeeld?
1 Doel. Omschrijving van de doelen die we met de aanbesteding willen bereiken	2 Prestatie. Wat gaat u doen/aanbieden om de doelen te realiseren? Hoe gaat u het doen?
	Onderbouw de prestatie met bewijs

6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie beoordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. Het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat zodat de inschrijving wordt beoordeeld met een 'onvoldoende').

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium 2.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium 2 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium prijs (P1).
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium prijs (P1) een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>70%</i>	
G1	Ondernemersplan	40%	400
G2	Casus Gemeentewerf	30%	300
<i>Prijs</i>		<i>30%</i>	
P1	Exploitatievergoeding	30%	300
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>	<i>1000</i>

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Ondernemersplan

Doelstelling

We wensen een betrouwbare en proactieve opdrachtnemer die een toekomstbestendige en duurzame catering- en banquetingsdienstverlening realiseert voor het Stadhuis en de gemeentewerf. De dienstverlening sluit aan bij de organisatiedoelstellingen (paragraaf 1.5) en draagt bij aan een gastvrije, gezonde en aantrekkelijke werkomgeving.

We vinden het belangrijk dat de dienstverlening aansluit bij de verschillende gebruikersgroepen, bezoekersaantallen, gebruiksmomenten, dieetwensen en werk- en openingstijden. De cateringvoorziening ondersteunt de dagelijkse voedingsbehoefte en vervult, met name in het Stadhuis, een sociale functie als plek voor ontmoeting en samenwerking.

We streven naar een doelmatige exploitatie en een dienstverlening die zich op basis van gebruikersbehoeften, ervaringen en ontwikkelingen blijft verbeteren. Daarbij hechten we waarde aan kwaliteit, continuïteit, vakmanschap, betaalbare en toegankelijke duurzame keuzes, een soepele implementatie en een goede samenwerking.

Gastgerichte en deskundige medewerkers zijn voor ons van belang. Waar sprake is van personeelsovername, wensen we een zorgvuldig en transparant overnametraject, met passende begeleiding van de huidige medewerkers, waaronder medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Digitalisering kan worden ingezet wanneer dit aantoonbare meerwaarde biedt, bijvoorbeeld door aansluiting op bestaande systemen zoals Topdesk.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf in een ondernemersplan welke prestaties u gaat leveren om de hierboven beschreven doelen te realiseren en hoe u dat gaat realiseren. Doe dat aan de hand van de volgende elementen – zie paragraaf 6.4).

Prestatie <i>Beschrijf wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te bereiken</i>	Bewijs <i>Onderbouw de door u aangeboden prestatie met bewijs</i>
• Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de uitvoering van de opdracht doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan? • Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe gaat u het doen?	• Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot de gewenste doelen leidt. • Bij 'onderbouwen met bewijsmiddelen' moet u denken aan: concrete (praktijk)voorbeelden, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen. Simpel gezegd, wat we hier vragen is: wat maakt dat u van mening bent dat de door u aangeboden prestatie werkt? • Als u iets voorstelt dat nieuw, innovatief is (en daardoor lastiger te onderbouwen met voorbeelden) dan volstaat een 'logische beredenering' als bewijsmiddel ook. Uit uw logica moet overtuigend blijken dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot de gewenste doelen leidt.
In uw ondernemersplan moet u in ieder geval de volgende onderwerpen behandelen: • Cateringconcept en assortiment • Borging van gast- en klanttevredenheid • Ondernemerschap en partnerschap • Duurzaamheid • Inzet personeel • Digitalisering Laat u niet beperken tot de bovengenoemde onderwerpen. U mag daarnaast ook andere, aanvullende onderwerpen opnemen in uw ondernemersplan als u meent dat die bijdragen aan het realiseren van de doelen die we willen bereiken.	

Maximumaantal pagina's

Het document is maximaal 8 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van het ondernemersplan beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	80%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	60%
Matig	Draagt slechts in beperkte mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4.	30%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'	Uitsluiting

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- In hoeverre uw ondernemingsplan bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente Nieuwegein, zoals beschreven in paragraaf 1.5 en 7.2.1
- De mate waarin het ondernemersplan de gevraagde onderdelen concreet worden beschreven.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw plan van aanpak beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5.

7.2.2 G2: Casus Gemeentewerf

Doelstelling

Voor de gemeentewerf zoeken we een toekomstbestendige cateringvoorziening die aansluit bij de behoeften van de gebruikers, bijdraagt aan een positieve gebruikerservaring en doelmatig geëxploiteerd kan worden. We staan open voor creatieve oplossingen van de dienstverlening, mits deze aantoonbaar bijdragen aan kwaliteit, gebruikerstevredenheid en een doelmatige uitvoering van de dienstverlening.

Omschrijving van de doelgroep binnen de gemeentewerf:

Medewerkers van de gemeentewerf verrichten voornamelijk uitvoerende, technische en beheergerichte werkzaamheden. Zij werken deels op de werf en deels op locaties in de openbare ruimte. Door de fysieke aard van hun werkzaamheden, de vroege werktijden en de regelmatige aanwezigheid buiten de vaste standplaats hebben zij behoefte aan toegankelijke, voedzame en flexibele cateringvoorzieningen. De catering ondersteunt het welzijn, de vitaliteit en de samenwerking van medewerkers door een gastvrij aanbod van gezonde en energiegevendende producten, passend bij hun dagelijkse werkzaamheden en de duurzaamheidsambities van de gemeente. In de praktijk worden er met name doorsnee belegde broodjes, snack, soep en slaatjes gegeten.

Casus

De gemeentewerf is een apart gebouw waar dagelijks circa 29 mensen gebruik maken van de catering. Deze mensen zijn een andere doelgroep dan de gebruikers van het stadhuis. Hier ligt minder nadruk op gezond en luxe, maar meer nadruk op een simpele, snelle hap. De cateringfaciliteiten van de gemeentewerf zijn verouderd, hierdoor zoeken we naar een alternatief om de dienstverlening te leveren zonder een hele nieuwe catering faciliteit op te zetten.

We wensen inzicht te verkrijgen in de wijze waarop de opdrachtnemer deze doelstellingen realiseert, samenwerkt met de gemeente en de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft ontwikkelen en verbeteren

Hierbij dient rekening te worden gehouden met:

- De beperkte omvang van de doelgroep;
- De huidige exploitatiegegevens;
- Verschillende gebruiksmomenten gedurende de dag;
- Een passende prijsstelling;
- Gebruiksgemak voor medewerkers;
- Een doelmatige en toekomstbestendige exploitatie;

Wat vragen we aan u?

Beschrijf in de casus wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te realiseren en hoe u dat gaat realiseren. Doe dat aan de hand van de volgende elementen – zie paragraaf 6.5).

Prestatie <i>Beschrijf wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te bereiken</i>	Bewijs <i>Onderbouw de door u aangeboden prestatie met bewijs</i>
• Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de uitvoering van de opdracht doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestatie biedt u aan? • Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe gaat u het doen?	• Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot de gewenste doelen leidt. • Bij 'onderbouwen met bewijsmiddelen' moet u denken aan: concrete (praktijk)voorbeelden, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen. Simpel gezegd, wat we hier vragen is: wat maakt dat u van mening bent dat de door u aangeboden prestatie werkt? • Als u iets voorstelt dat nieuw, innovatief is (en daardoor lastiger te onderbouwen met voorbeelden) dan volstaat een 'logische beredenering' als bewijsmiddel ook. Uit uw logica moet overtuigend blijken dat uw prestatie als effect heeft dat deze tot de gewenste doelen leidt.
In uw plan van aanpak moet u in ieder geval de volgende onderwerpen behandelen: • Uw oplossing voor de gemeentewerf casus • De samenwerking tussen gemeente Nieuwegein en inschrijver. Laat u niet beperken tot de bovengenoemde onderwerpen. U mag daarnaast ook andere, aanvullende onderwerpen opnemen in uw casus.	

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van de casus is maximaal 4 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Het opnemen van hyperlinks naar websites en (het verwijzen naar) bijlagen is niet toegestaan. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

De uitwerking van de casus beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Zeer goed	Draagt in zeer goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	80%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	60%
Matig	Draagt slechts in beperkte mate bij aan het bereiken van de doelen. De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4.	30%
Onvoldoende	Alles lager dan 'matig'	0%

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De mate waarin uw uitwerking de gevraagde onderwerpen concreet beschrijft.
- De mate waarin uw uitwerking bijdraagt aan de gestelde doelstellingen.
- De mate waarin uw uitwerking aansluit bij de beschreven doelgroep.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking van uw casus beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5.

7.2.3 Gunningscriterium prijs P1: Exploitatievergoeding

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage G) werkblad 'Exploitatievergoeding' de prijzen in. De prijzen moeten aansluiten bij de prestaties die u in het ondernemersplan aanbiedt. Gebruik bij de berekening de geleverde kengetallen en de referentieprijzen. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Eenmalige kosten

- De in dit prijsonderdeel in te vullen prijzen zijn een kostenspecificatie van het plan van aanpak voor de implementatie dat u moet indienen.
- Geef een aannemelijk en reëel bedrag op. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Exitkosten bij beëindiging overeenkomst

Geef bij het prijsonderdeel exitkosten een eenmalige, vaste prijs op voor een exit bij beëindiging van de overeenkomst. Dit betreft de kosten voor de uitvoer van een overgang van de dienstverlening van de opdrachtnemer naar een nieuwe opdrachtnemer, conform de voorwaarden en bepalingen in de conceptovereenkomst. Het is toegestaan om hier een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

Eventuele overige kosten

Bij het prijsonderdeel overige kosten heeft u de mogelijkheid om eventuele overige kosten in te vullen die niet expliciet door ons worden uitgevraagd, maar die naar uw opvatting een wezenlijk onderdeel zijn van de gevraagde oplossing.

Jaarlijkse kosten

Onder dit prijsonderdeel geeft Inschrijver inzicht in de jaarlijkse exploitatiekosten van de dienstverlening. De volgende kostensoorten worden onderscheiden:

- Ingrediëntskosten;
- Personeelskosten;
- Kosten restaurantmanager;
- Algemene kosten;
- Innovatiekosten;
- Administratieve kosten;
- Contractmanagement;

- Beheervergoeding;
- Managementinformatie;
- Overige kosten.

Alle jaarlijkse kosten worden bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de maximale contractduur van acht (8) jaar. Vervolgens worden de eenmalige kosten hierbij opgeteld.

De uitkomst hiervan vormt de inschrijfprijs voor Gunningscriterium P1 (Exploitatievergoeding).

Voor de op te geven prijzen/tarieven in het gehele prijzenblad geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil januari 2027 en exclusief btw.
- De gemiddelde besteding per lunchgebruiker mag met maximaal 5% toenemen.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Voor de exitkosten geldt een uitzondering, daar mag u wel een bedrag van nul euro invullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 100 punten als de prijs in cel B25 van het prijsopgaveformulier € 1.400.000 bedraagt of lager. Als de prijs € 1.800.000 is, krijgt u nul punten. Bij een prijs die hoger is dan € 1.800.000 is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Als de prijs ligt tussen € 1.400.000.000 en € 1.800.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Gewogen score} = \text{Score} = 100 \times ((\text{€ } 1.800.000 - \text{aangeboden prijs}) / (1.800.000 - 1.400.000))$$

7.2.4 Presentatie

Nadat we de inschrijvingen hebben beoordeeld nodigen we alle inschrijvers die een volledige inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, uit om een presentatie te verzorgen.

De presentatie is onderdeel van het gunningsmodel dat we hanteren. De presentatie dient ter verduidelijking en verificatie van de inschrijving van de betreffende inschrijver en kan leiden tot bijstelling van één of meer scores die het beoordelingsteam heeft toegekend aan de uitwerking van Gunningscriterium 1 en 2 van de inschrijver. De leden van de beoordelingscommissie zijn toehoorders; het is een moment waarbij de beoordelingscommissie kan vaststellen of de interpretatie van de inschrijving, en daarmee de toekenning van de punten, juist is geweest. Een score kan zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld met maximaal één beoordelingsstap.

Een score wordt uitsluitend bijgesteld wanneer uit de presentatie en beantwoording van de verificatievragen blijkt dat de beoordelingscommissie de schriftelijke inschrijving aantoonbaar anders moet begrijpen dan zij bij de oorspronkelijke beoordeling heeft gedaan. Bijstelling vindt uitsluitend plaats op basis van informatie die reeds in de ingediende inschrijving is opgenomen. Nieuwe of gewijzigde aanbiedingen worden niet in de beoordeling betrokken.

De totale tijdsduur van de presentatie en verificatie bedraagt maximaal 60 minuten. Gedurende de eerste 10 minuten zal een kennismaking plaatsvinden, vervolgens krijgt Inschrijver 30 minuten de gelegenheid de uitwerking van de casus (zie paragraaf 7.2.2.) naar eigen inzicht toe te lichten. De resterende 20 minuten zijn bedoeld om toelichtende vragen van Opdrachtgever met betrekking tot de inschrijving te beantwoorden. Voor zover mogelijk, zullen we de te beantwoorden vragen met de uitnodiging voor de presentatie schriftelijk van tevoren aan inschrijver communiceren.

Het is nadrukkelijk **niet** toegestaan tijdens de presentatie aanvullende informatie te presenteren of in te brengen die tot gevolg heeft dat sprake is van een gewijzigde Inschrijving.

We benadrukken met klem dat de presentatie *niet* bedoeld is als onderhandeling met betrekking tot de inschrijving. Tevens is de presentatie geen separaat gunningscriterium. Hoewel de beoordelingscommissie ten tijde van de presentatie op de hoogte zal zijn van de door inschrijver aangeboden prijs, is het nadrukkelijk niet toegestaan in gesprek te gaan over het onderdeel prijs.

Bij de uitnodiging voor de presentatie zullen inschrijvers aanvullende instructies ontvangen met betrekking tot het verloop en de uitvoering van de presentatie en het verificatiegesprek.

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de gemeente Nieuwegein.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de gemeente Nieuwegein hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de gemeente Nieuwegein, leiden in de regel tot uitsluiting.

De leden van een samenwerkingsverband verklaren zich door inschrijving bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de leden van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de opdrachtgever. Een samenwerkingsverband wijst gedurende de aanbesteding en uitvoering van de opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het samenwerkingsverband op te treden.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder

'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving. De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

We zullen (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de gemeente Nieuwegein (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het

publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota(s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij de gemeente Nieuwegein. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.21 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van de gemeente Nieuwegein betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de gemeente Nieuwegein of bij de aanbesteding betrokken organisaties

om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de gemeente Nieuwegein of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de gemeente Nieuwegein niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de gemeente Nieuwegein niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. De gemeente Nieuwegein aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.26 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingående op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Utrecht aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan de gemeente Nieuwegein.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de gemeente Nieuwegein bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

De gemeente Nieuwegein zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de gemeente Nieuwegein neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de gemeente Nieuwegein tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Als u een klacht heeft, doet u er als geïnteresseerde of als inschrijver goed aan uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat u een klacht indient, stelt u in beginsel eerst een vraag. Zie ook paragraaf 3.4.3 Een ander algemeen uitgangspunt is dat u tijdig klaagt en dat wij de klacht tijdig afhandelen. We definiëren 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de gemeente Nieuwegein.

Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij <https://www.nieuwegein.nl/contact/klacht-indienen>. Het indienen van een klacht schort de tender niet per definitie op. Dit is ter beoordeling van de gemeente.

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis. In de conceptovereenkomst zijn de gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter geschreven.

aanbestedende dienst	de gemeente Nieuwegein.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'diensten' en 'dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (moeten) worden gedaan.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.
leveringen	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst en nadere overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval de gemeente Nieuwegein, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
duurzaam	Het voorzien in de behoeften van vandaag zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoeften te voorzien in gevaar te brengen. Duurzaamheid omvat milieubewust, sociaal verantwoord en economisch gezond handelen.

sroi (Social Return on Investment)	Het creëren van maatschappelijke meerwaarde door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te bieden op werk, opleiding of werkervaring binnen de uitvoering van een opdracht.
hybride werken	Een manier van werken waarbij medewerkers afwisselend op kantoor, thuis of op andere locaties werken, ondersteund door digitale middelen en gericht op flexibiliteit, samenwerking en resultaatgerichtheid.
lokaal/regionaal inkopen	Indien mogelijk uit de provincie Utrecht inkopen van voedsel uit onder andere de categorieën zuivel, eieren, fruit, groen en vlees. Waar dit niet mogelijk is, wordt ingekocht in aangrenzende provincies.
biologisch	Producten die zijn geproduceerd volgens wettelijke biologische richtlijnen en beschikken over een erkende biologische certificering.
verhouding dierlijk-plantaardig	De verhouding tussen dierlijke en plantaardige eiwitten in het voedselaanbod is minimaal 50% plantaardig, met als doel een duurzamer en gezonder voedingsaanbod.
reductie voedselverspilling	Voedselafval bedraagt maximaal 4% van de totale voedselinkoop. Door slim voorraadbeheer, aangepaste portiegroottes en bewustwording wordt verspilling zoveel mogelijk voorkomen.
natuurinclusief	Een werkwijze waarbij rekening wordt gehouden met biodiversiteit, ecosystemen en natuurlijke processen. Activiteiten dragen bij aan het versterken en behouden van natuurwaarden.
fairtrade producten	Producten die onder eerlijke handelsvoorwaarden zijn geproduceerd waarbij producenten een eerlijke prijs ontvangen en sociale en milieunormen worden gerespecteerd.
seizoensproducten	Producten die worden aangeboden en geconsumeerd in de periode waarin zij van nature geoogst worden. Dit draagt bij aan versheid, lagere milieubelasting en ondersteuning van lokale ketens.
ondernemersplan	Een document waarin een organisatie of ondernemer de visie, doelstellingen, dienstverlening, organisatie, financiële onderbouwing en ontwikkelstrategie beschrijft.
medewerkers Stadshuis	De doelgroep bestaat uit medewerkers van de gemeentelijke organisatie die werkzaam zijn in het Stadshuis. Zij verrichten voornamelijk kantoorwerkzaamheden, werken hybride, hebben behoefte aan ontmoeting, samenwerking en een gezonde werkomgeving.
medewerkers gemeentewerf / buitendienstmedewerkers	De doelgroep bestaat uit medewerkers die verantwoordelijk zijn voor beheer, onderhoud en uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte. Zij houden zich bezig met schoon, heel en veilig. Zij zijn praktisch en dienstverlenend ingesteld, voelen zich verantwoordelijk en zijn gewend samen te werken.

innovatief en doorontwikkeling	Het continu ontwikkelen, verbeteren en vernieuwen van producten, diensten en processen om beter aan te sluiten bij veranderende behoeften, wetgeving, technologische ontwikkelingen en organisatiedoelstellingen.
presentatie	Een mondelinge en/of visuele toelichting op een plan, voorstel of oplossing, bedoeld om informatie over te brengen en stakeholders te overtuigen van de voorgestelde aanpak.
casus	Een praktijkgerichte situatie of opdracht die wordt gebruikt om kennis, vaardigheden, inzicht en probleemoplossend vermogen te toetsen.
exploitatieoverzicht	Een financieel overzicht waarin de verwachte opbrengsten, kosten en resultaten van een activiteit, project of dienstverlening gedurende een bepaalde periode worden weergegeven.
ambitieniveau	De mate waarin een organisatie doelstellingen wil realiseren op een bepaald thema, bijvoorbeeld duurzaamheid, dienstverlening of social return. Het ambitieniveau geeft richting aan de gewenste prestaties en resultaten.
bewustwording	Het proces waarbij medewerkers, gebruikers of leveranciers inzicht krijgen in de gevolgen van hun gedrag en keuzes, zodat zij actief kunnen bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie.
circulariteit	Het zo efficiënt mogelijk inzetten, hergebruiken, repareren en recyclen van grondstoffen en producten om afval en milieubelasting te minimaliseren.
gezonde voeding	Voeding die bijdraagt aan een gevarieerd en evenwichtig voedingspatroon, met passende aandacht voor onder meer groente, fruit, volkorenproducten, plantaardige producten en beperking van zout, suiker en verzadigd vet.
co2-reductie	Het verminderen van de uitstoot van broeikasgassen door duurzame keuzes te maken in productie, transport, energieverbruik en consumptie.
inclusiviteit	Het creëren van een omgeving waarin iedereen, ongeacht achtergrond, leeftijd, beperking, geloof of identiteit, gelijkwaardig kan deelnemen.
vitaliteit	De mate waarin medewerkers zich fysiek, mentaal en sociaal gezond voelen, waardoor zij duurzaam inzetbaar zijn en optimaal kunnen functioneren.
kpi (Kritische Prestatie Indicator)	Een meetbare indicator die wordt gebruikt om prestaties, voortgang en resultaten ten opzichte van doelstellingen inzichtelijk te maken.
stakeholder	Een persoon, groep of organisatie die invloed heeft op of belang heeft bij een project, besluit of dienstverlening.
gastvrijheid	Het vermogen om bezoekers en medewerkers een prettige, professionele en klantgerichte ervaring te bieden door middel van service, aandacht en dienstverlening.

ketensamenwerking	Samenwerking tussen verschillende partijen binnen de leverings- en dienstverleningketen om gezamenlijk waarde te creëren, duurzaamheid te bevorderen en prestaties te verbeteren.
klimaatneutraal	Een situatie waarin de netto uitstoot van broeikasgassen tot nul is gereduceerd door uitstoot te voorkomen, te verminderen en waar nodig te compenseren.
MVI (Maatschappelijk Verantwoord Inkopen)	Het meenemen van sociale, ecologische en economische criteria bij inkoop- en aanbestedingsprocessen om maatschappelijke waarde te realiseren.
bewuste keuze	Een keuze die wordt gemaakt met aandacht voor gezondheid, duurzaamheid, maatschappelijke impact en verantwoord gebruik van middelen.

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de overeenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Nieuwegein

Bijlage D: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Ervaring inschrijver

Bijlage G: Prijsopgaveformulier